

上智学院 ソフィア・アーカイブズ 嘱託職員募集要項

身分	嘱託職員	募集人数	1名
雇用期間	2024年10月1日～2025年3月31日（10/1より前に勤務開始できる方も歓迎。採用日は応相談） ※契約更新については、勤務状況および上智学院の人員計画により判断します。 （最長2028年9月30日まで。※雇用年限は、雇用開始日から起算して最長で4年間となります）		
就業場所	学校法人上智学院 ソフィア・アーカイブズ（東京都千代田区紀尾井町7-1）		
担当職務	ソフィア・アーカイブズは、上智学院における歴史的価値のある史資料及び記録の保存、公開および活用を推進し、本学院の歴史及び関係者の事績に関することを検証し、教育・研究に資することで本学院の発展に寄与することを目的としていますが、その中でも特に以下の業務をご担当いただきます。 (1) ソフィア・アーカイブズの各種目録作成業務 (2) 展示関係業務（施工業者と企画元との窓口、調整、原稿チェックなど） (3) ホームページ・ブログなどの更新業務 (4) その他学内業務（学内行事対応）に関連する業務		
募集条件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コミュニケーション能力があり、チームワークを築いていける方</li> <li>・軽作業が可能である方（資料移動作業等あり）</li> <li>・PC（Word、Excel、PowerPoint）等を用いた文書・プレゼン資料作成、データ処理ができる方</li> <li>・語学の苦手意識がない方</li> <li>・文書館、資料室などで資料整理、学芸員の業務及びコーディネートの経験のある方尚可</li> </ul>		
勤務日	月曜日～金曜日／週5日勤務 ※休日振替勤務あり。		
休日・休暇	土日・祝日、年次有給休暇（3ヶ月経過後に法定要件を満たす場合） その他上智学院が休日・休暇と定める日		
勤務時間	9：00～17：00（休憩11：30～12：30）		
給与	月額235,100円（毎月21日支払） 超過勤務手当、期末手当、通勤手当（6ヶ月定期券価額分を4月と10月に支給） ※住居手当、家族手当、退職金制度はありません。		
社会保険	日本私立学校教職員共済制度、雇用保険及び労災保険に加入		

※応募書類（カラー写真貼付、メールアドレス記載の履歴書）を以下の送付先へお送りください。

※応募書類内で勤務開始がいつから可能か明記するようにしてください。

※書類選考通過者へのみ、面接日時をご連絡いたします。

※お送りいただいた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

【応募書類 受付締切】

2024年 8月 30日（金）郵送必着

【応募書類送付先】

〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1

学校法人上智学院 人事局人事グループ 嘱託職員（ソフィア・アーカイブズ）採用係

電話03-3238-3192

※ 個人情報保護について

応募者から提供された個人情報は、採用選考および採用後の人事労務管理に必要な範囲内で利用させていただき、他の目的では利用しません。また、不採用、応募者の辞退に伴い採用活動を終了した場合は、本学院の責任のもとで、提出書類・個人情報を速やかに廃棄・消去します。

以上